

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УЛАОП

\_\_\_\_\_  
Сталькина У. М.  
26 мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
Перов С. Н.  
26 мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

название практики

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция  
Профиль подготовки: Юридическое сопровождение бизнеса  
Квалификация: бакалавр  
Форма обучения: очная  
Год начала подготовки по программе: 2021  
Кафедра Конституционного и административного права

Руководитель  
образовательной программы

\_\_\_\_\_  
подпись

Кленкина О.В.

26 мая 2021 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права  
/протокол заседания № 10 от 21 мая 2021 г./

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
подпись

Грицай Н.В.

Самара  
2021

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики:	Учебная практика
Тип практики:	Ознакомительная
Способ проведения практики:	Стационарная
Форма(ы) проведения практики:	Дискретно, по видам практик
Место проведения практики:	АНО ВО Университет «МИР», юридический отдел; Профильные организации
Цели практики	Получение первичных профессиональных умений и навыков юридической деятельности
Задачи практики	<p>1.Закрепление принципов и методов логического анализа посредством ознакомления с деятельностью правоохранительных органов, судов, юридических служб организаций и учреждений;</p> <p>2.Углубленное изучение законодательства и приобретение умений квалификации правоотношений;</p> <p>3.Освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);</p> <p>4.Освоение обучающимися специальной лексики и построения юридически грамотной письменной и устной речи;</p> <p>5.Формирование навыков поиска, анализа и обобщения правовой информации.</p> <p>6.Приобретение умений постановки задач в профессиональной деятельности и построения алгоритма действий для их решения.</p>

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.И-1 Анализирует закономерности формирования, функционирования и развития права в профессиональной деятельности	<p>ОПК-1.И-1.3-1 Знает принципы и методы логического анализа закономерностей формирования, функционирования и развития права.</p> <p>ОПК-1.И-1.У-1 Умеет применять принципы и методы логического анализа закономерностей формирования, функционирования и развития права для решения профессиональных задач.</p>
	ОПК-1.И-2 Использует результаты анализа закономерностей формирования, функционирования и развития права в профессиональной деятельности	<p>ОПК-1.И-2.3-1 Знает закономерности формирования, функционирования и развития права.</p> <p>ОПК-1.И-2.У-1 Умеет определить и/или сформулировать применяемую для решения профессио-</p>

		нальной задачи закономерность формирования, функционирования и развития права.
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.И-1 Применяет нормы материального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.И-1.3-1 Знает нормы материального права соответствующей отрасли ОПК-2.И-1.У-1 Умеет определять применяемую для решения задачи профессиональной деятельности норму материального права
	ОПК-2.И-2 Применяет нормы процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.И-2.3-1 Знает нормы процессуального права соответствующей отрасли ОПК-2.И-2.У-1 Умеет определять применяемую для решения задачи профессиональной деятельности норму процессуального права
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.И-1 Способен осуществить действия, необходимые для проведения юридической экспертизы.	ОПК-3.И-1.3-1 Знает принципы и правила проведения юридической экспертизы ОПК-3.И-1.У-1 Умеет определить принцип или правило юридической экспертизы для конкретной профессиональной ситуации
	ОПК-3.И-1 Способен закрепить результаты экспертизы в соответствующей форме	ОПК-3.И-2.3-1 Знает нормативно-правовое регулирование и правила составления экспертных заключение ОПК-3.И-2.У-1 Умеет определить норму и/или правило составления экспертного заключения для конкретной профессиональной ситуации
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.И-1 Способен осуществить действия, необходимые для толкования нормы права.	ОПК-4.И-1.3-1 Знает понятие, этапы, виды и способы толкования норм права ОПК-4.И-1.У-1 Умеет определить вид или способ толкования, применяемый в конкретной ситуации
	ОПК-4.И-2 Способен закрепить результаты толкования в соответствующей форме	ОПК-4.И-2.3-1 Знает виды актов толкования и их соотношение с иными правовыми актами ОПК-4.И-2.У-1 Умеет определить вид соответствующего акта толкования в применении к правовой ситуации.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием	ОПК-5.И-1 Применяет логические операции в ходе построения устной и письменной речи.	ОПК-5.И-1.3-1 ОПК-5.И-1.У-1 Умеет определить подлежащий применению прием, принцип, правило устной профессиональной речи,
	ОПК-5.И-2 Правильно использует	ОПК-5.И-2.3-1 Знает приемы,

<p>профессиональной юридической лексики</p>	<p>приемы аргументирования и доказывания</p>	<p>принципы и правила доказывания и аргументации в зависимости от контекста правовой ситуации ОПК-5.И-2.У-1 Умеет определить подлежащие применению приемы, принципы и правила доказывания и аргументации в зависимости от контекста правовой ситуации</p>
	<p>ОПК-5.И-3 Правильно использует приемы принципы и правила построения устной и письменной профессиональной речи</p>	<p>ОПК-5.И-3.3-1 Знает приемы, принципы и правила построения устной и письменной профессиональной речи в зависимости от контекста правовой ситуации ОПК-5.И-3.У-1 Умеет определить подлежащие применению приемы, принципы и правила построения устной и письменной профессиональной речи в зависимости от контекста правовой ситуации</p>
	<p>ОПК-5.И-4 Использует профессиональную юридическую лексику</p>	<p>ОПК-5.И-4.3-1 Знает приемы юридической техники и профессиональную юридическую лексику ОПК-5.И-4.У-1 Умеет определить примененный в конкретной ситуации прием юридической техники или подлежащий применению термин.</p>
<p>ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>ОПК-6.И-1 Может совершать действия, необходимые для составления, принятия и регистрации нормативно-правовых актов.</p>	<p>ОПК-6.И-1.3-1 Знает требования к проектам нормативно-правовых актов в зависимости от вида акта, процедуру их принятия и регистрации ОПК-6.И-1.У-1 Умеет определять, какие требования были соблюдены или нарушены в применении к конкретной правовой ситуации и каковы последствия указанных обстоятельств</p>
	<p>ОПК-6.И-2 Может совершать действия, необходимые для составления и вынесения индивидуальных правовых актов</p>	<p>ОПК-6.И-2.3-1 Знает требования к индивидуальным правовым актам в зависимости от отраслевой принадлежности и процедуру их вынесения. ОПК-6.И-2.У-1 Умеет выстроить последовательность действий по составлению и вынесению индивидуальных правовых актов</p>
<p>ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>ОПК-7.И-1 Осознает важность этических принципов в работе юриста</p>	<p>ОПК-7.И-1.3-1 Знает основные принципы и требования профессиональной этики. ОПК-7.И-1.У-1 Умеет определить подходящий ситуации этический</p>

		принцип в применении к конкретной профессиональной ситуации.
	ОПК-7.И-2 Способен решать профессиональные задачи в границах этических принципов работы юриста	ОПК-7.И-2.3-1 Знает этические требования и стандарты всего спектра юридических профессий ОПК-7.И-2.У-1 Умеет дать этическую оценку профессиональной ситуации, в том числе в части антикоррупционных стандартов
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.И-1 Быстро и правильно получает юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных	ОПК-8.И-1.3-1 Перечень источников в том числе баз данных, позволяющих быстро и правильно получить юридически значимую информацию и способы работы с ними ОПК-8.И-1.У-1 Умеет применять методы и способы работы с источниками и базами данных с целью получения юридически значимой информации
	ОПК-8.И-2 Решает задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.И-2.3-1 Знает перечень современного программного обеспечения специализированного характера и способы его использования ОПК-8.И-2.3-2 Знает правовые и технические требования, связанные с информационной безопасностью ОПК-8.И-2.У-1 Умеет применять современное программное обеспечение для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-9.И-1 Понимает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности	ОПК-9.И-1.3-1 Знает современные принципы работы информационных систем в юридической деятельности ОПК-9.И-1.У-1 Умеет целенаправленно работать с современными информационными технологиями
	ОПК-9.И-2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.И-2.3-2 Знает основные информационные продукты, используемые для решения профессиональных задач ОПК-9.И-2.У-2 Умеет использовать информационные технологии для получения, обработки и передачи юридически значимой информации

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ПК-1. способен квалифицировать факты и обстоятельства; определять применимую к ситуации правовую норму регламентирующую деятельность правоохранительных и судебных органов, а также соответствующую правоприменительную практику	ПК-1.И-1 Грамотно квалифицирует факты и обстоятельства в правоохранительной и правоприменительной деятельности	<p>ПК-1.И.-1.3-1 Знает понятие и виды юридических фактов и обстоятельств, правила и стадии их квалификации в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p> <p>ПК-1.И-1.У-1 Умеет устанавливать юридические факты и обстоятельства, определять отрасль российского права, регламентирующую действие соответствующего юридического факта и обстоятельства в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p> <p>ПК-1.И-1.В-1 Владеет навыками правильной квалификации юридических фактов и обстоятельств в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p>
	ПК-1.И-2 Правильно определяет применимую к ситуации правовую норму, регламентирующую деятельность правоохранительных и судебных органов	<p>ПК-1.И.-2.3-2 Знает систему норм и структуру российского законодательства, виды правовых отраслей и особенности их регулирования</p> <p>ПК-1.И-2.У-2 Умеет выбирать применимую норму права к сложившейся ситуации в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p> <p>ПК-1.И-2.В-2 Владеет навыками отыскания и применения нормы права к сложившейся ситуации в деятельности правоохранительных и правоприменительных органов.</p>
ПК-2. способен составлять документы, необходимые для осуществления правоохранительной и судебной деятельности с учетом применения современных информационных технологий	ПК-2.И-1 Грамотно составляет официальные документы в правоохранительной и правоприменительной деятельности	<p>ПК-2.И-1.3-1 Знает требования законодательства к оформлению и содержанию документов в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p> <p>ПК-2.И-1.У-1 Умеет разрабатывать и составлять необходимые для осуществления правоохранительной и правоприменительной деятельности документы</p> <p>ПК-2. И-1. В-1 Владеет навыками разработки и составления доку-</p>

		ментов в соответствии с требованиями законодательства в правоохранительной и правоприменительной деятельности
	ПК-2.И-2 Применяет современные информационные технологии при составлении официальных документов в правоохранительной и правоприменительной деятельности	ПК-2.И-2.3-2 Знает современные информационные технологии, используемые в правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-2.И-2.У-2 Умеет выбирать соответствующую информационную технологию ПК-2.И-2.3-2 Владеет навыками выбора и применения современной информационной технологии при составлении необходимых документов в правоохранительной и правоприменительной деятельности
ПК-3. способен определить правовое действие или их последовательность, необходимые для обеспечения исполнения законодательства РФ судебными органами, правоохранительными органами и иными субъектами права с учетом применения современных информационных технологий	ПК-3.И-1 Определяет необходимые для обеспечения исполнения законодательства РФ правоохранительными, правоприменительными органами, иными субъектами права правовое действие или их последовательность	ПК-3.И-1.3-1 Знает признаки, особенности и свойства юридически значимых действий. ПК-3.И-1.У-1 Умеет совершать юридические действия и определять их последовательность в точном соответствии с законом для обеспечения исполнения законодательства РФ в правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-3.И-1.В-1 Владеет навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законом для обеспечения исполнения законодательства РФ субъектами права в правоохранительной и правоприменительной деятельности
	ПК-3.И-2 Применяет современные информационные технологии для обеспечения исполнения законодательства РФ в профессиональной деятельности	ПК-3.И-2.3-2 Знает виды и содержание информационных технологий в области правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-3.И-2.У-2 Умеет применять информационные технологии для определения правовых действий в целях обеспечения исполнения законодательства РФ субъектами права в правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-3.И-2.В-2 Владеет принципа-

		ми использования информационных технологий при определении необходимых для обеспечения соблюдения субъектами права законодательства РФ действий или их последовательности в правоохранительной и правоприменительной деятельности
--	--	---

### . МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс практики по учебному плану	Курс, семестр обучения
<b>Б2.О.01 (У)</b>	<b>1 курс 2 семестр</b>

### 4. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### Объем и продолжительность практики, формы отчетности

Показатель	Значение	Распределение по семестрам*			
			2 семестр		
Объем практики, зачетных единиц	3		3		
Объем практики, часов	108		108		
Продолжительность практики, недель	2		2		
Контроль	зачет		зачет		
Формы отчетности	Письменный отчет о практике, отражающий результаты выполнения индивидуального задания на практику Устный отчет о практике				

#### Содержание практики

Наименование этапа практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Начальный	Получение индивидуального задания
Основной	<i>Правоохранительная и правоприменительная деятельность</i> Изучение специфики работы организации, системы документооборота, объема и направлений решаемых юридических задач.
	<i>Экспертно-консультационная деятельность</i> Составление, анализ, обобщение юридических документов в рамках заданий, получаемых от руководителя практики, от организации.
Заключительный	Подготовка письменного и устного отчетов о практике, включая приложение в виде составленных документов и/или решений судов

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Учебная литература, в том числе:

#### Основная:

1. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2016. ISBN 978-5-93916-501-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=439563](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=439563)
2. Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00696-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680>
3. Гваева, И. В. Делопроизводство : учебный справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск : ТетраСистемс, 2011. — 224 с. ISBN 978-985-536-148-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=78519#](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=78519#)

#### Дополнительная:

1. Чернявский, А.Г. Правоохранительные органы : учебник / А.Г. Чернявский, С.М. Кузнецов, Н.Д. Эриашвили ; под ред. Б.Н. Габричидзе. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 512 с. - ISBN 978-5-238-01551-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116673>
2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций : учеб. пособие / М. Ю . Рогожин. - М.-Бер лин: Директ-Медиа, 2014. - 229 с. ISBN 978-5-4458-6528-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=253702#](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253702#)
3. Никитич, Л.А. Культурология: теория, философия, история культуры: учебник / Л.А. Никитич. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 560 с. - (Cogito ergo sum). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01316-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115402>

### Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office 2007. Договор 347 от 30.08.2007, договор 989 от 21.11.2008 с Программные технологии;

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS. В рамках подписки Microsoft Imagine (было Dreamspark): договор 48770/CAM3615 от 08.10.2014, акт Tr061184 от 31.10.2014; договор Tr000055182 от 16.11.2015, акт Tr061918 от 08.12.2015; договор Tr000114451 от 01.11.2016 с Софтлайн.

СДО Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом (распространяется свободно).

### Информационные справочные системы и профессиональные базы данных:

1. [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) — сайт Президента РФ;
2. [www.duma.ru](http://www.duma.ru) — сайт Государственной думы Федерального собрания РФ;
3. [council.gov.ru](http://council.gov.ru) — сайт Совета Федерации Федерального собрания РФ;
4. [www.government.ru](http://www.government.ru) — сайт Правительства РФ;
5. [ks.rfnet.ru](http://ks.rfnet.ru) — сайт Конституционного Суда РФ;
6. <http://www.vsrfl.ru/> - Верховный суд РФ
7. [www.rugs.ru](http://www.rugs.ru) — сайт Российской академии государственной службы при Президенте РФ;
8. [www.igpan.ru/rus](http://www.igpan.ru/rus) — сайт Института государства и права РАН;
9. [www.nbmgu.ru](http://www.nbmgu.ru) — сайт Научной библиотеки МГУ им. М. В. Ломоносова;
10. [www.libru.ru](http://www.libru.ru) — сайт Научной библиотеки Санкт-Петербургского государственного университета;
11. <http://ex-jure.ru> — Юридический виртуальный клуб.

12. <https://rospravosudie.com> - РосПравосудие
13. <http://sudact.ru> - Судебные и нормативные акты РФ
14. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
15. <https://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Необходимые специальные помещения представляют собой учебные аудитории для контактной работы студентов с руководителем практики от университета, включая текущий контроль и промежуточную аттестацию; помещения для самостоятельной работы студентов; помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории для контактной работы укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для руководителя практики от университета, учебной доской. Для проведения промежуточной аттестации по практике учебные аудитории оснащаются специальными техническими средствами (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся укомплектованы учебной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду университета.

Электронная библиотека и электронная информационно-образовательная среда института обеспечивают одновременный доступ не менее 25% студентов.

Образовательный процесс по практике обеспечен комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определен в разделе 5 данной программы практики и ежегодно обновляется.

Студентам обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен разделом 5 программы практики и ежегодно обновляется.

Выбор мест прохождения практик и обеспечение материально-технической базы для лиц с ограниченными возможностями здоровья выполняется с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.И-1 Анализирует закономерности формирования, функционирования и развития права в профессиональной деятельности	ОПК-1.И-1.3-1 Знает принципы и методы логического анализа закономерностей формирования, функционирования и развития права. ОПК-1.И-1.У-1 Умеет применять принципы и методы логического анализа закономерностей формирования, функционирования и развития права для решения профессиональ-	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно

		ных задач.	
	ОПК-1.И-2 Использует результаты анализа закономерностей формирования, функционирования и развития права в профессиональной деятельности	ОПК-1.И-2.3-1 Знает закономерности формирования, функционирования и развития права. ОПК-1.И-2.У-1 Умеет определить и/или сформулировать применяемую для решения профессиональной задачи закономерность формирования, функционирования и развития права.	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.И-1 Применяет нормы материального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.И-1.3-1 Знает нормы материального права соответствующей отрасли ОПК-2.И-1.У-1 Умеет определять применяемую для решения задачи профессиональной деятельности норму материального права	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
	ОПК-2.И-2 Применяет нормы процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.И-2.3-1 Знает нормы процессуального права соответствующей отрасли ОПК-2.И-2.У-1 Умеет определять применяемую для решения задачи профессиональной деятельности норму процессуального права	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.И-1 Способен осуществить действия, необходимые для проведения юридической экспертизы.	ОПК-3.И-1.3-1 Знает принципы и правила проведения юридической экспертизы ОПК-3.И-1.У-1 Умеет определить принцип или правило юридической экспертизы для конкретной профессиональной ситуации	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
	ОПК-3.И-1 Способен закрепить результаты экспертизы в соответствующей форме	ОПК-3.И-2.3-1 Знает нормативно-правовое регулирование и правила составления экспертных заключений ОПК-3.И-2.У-1 Умеет определить норму и/или правило составления экспертного заключения	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно

		для конкретной профессиональной ситуации	
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.И-1 Способен осуществить действия, необходимые для толкования нормы права.	ОПК-4.И-1.3-1 Знает понятие, этапы, виды и способы толкования норм права ОПК-4.И-1.У-1 Умеет определить вид или способ толкования, применяемый в конкретной ситуации	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
	ОПК-4.И-2 Способен закрепить результаты толкования в соответствующей форме	ОПК-4.И-2.3-1 Знает виды актов толкования и их соотношение с иными правовыми актами ОПК-4.И-2.У-1 Умеет определить вид соответствующего акта толкования в применении к правовой ситуации.	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.И-1 Применяет логические операции в ходе построения устной и письменной речи.	ОПК-5.И-1.3-1 Специальную лексику, принципы и правила построения юридически грамотной речи. ОПК-5.И-1.У-1 Умеет определить подлежащий применению прием, принцип, правило устной профессиональной речи,	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
	ОПК-5.И-2 Правильно использует приемы аргументирования и доказывания	ОПК-5.И-2.3-1 Знает приемы, принципы и правила доказывания и аргументации в зависимости от контекста правовой ситуации ОПК-5.И-2.У-1 Умеет определить подлежащие применению приемы, принципы и правила доказывания и аргументации в зависимости от контекста правовой ситуации	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
	ОПК-5.И-3 Правильно использует приемы принципы и правила построения устной и письменной профессиональной речи	ОПК-5.И-3.3-1 Знает приемы, принципы и правила построения устной и письменной профессиональной речи в зависимости от кон-	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно

		<p>текста правовой ситуации</p> <p>ОПК-5.И-3.У-1 Умеет определить подлежащие применению приемы, принципы и правила построения устной и письменной профессиональной речи в зависимости от контекста правовой ситуации</p>	
	ОПК-5.И-4 Использует профессиональную юридическую лексику	<p>ОПК-5.И-4.3-1Знает приемы юридической техники и профессиональную юридическую лексику</p> <p>ОПК-5.И-4.У-1 Умеет определить примененный в конкретной ситуации прием юридической техники или подлежащий применению термин.</p>	<p>Содержание устного отчёта о практике корректно</p> <p>Содержание письменного отчёта о практике корректно</p>
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.И-1 Может совершать действия, необходимые для составления, принятия и регистрации нормативно-правовых актов.	<p>ОПК-6.И-1.3-1 Знает требования к проектам нормативно-правовых актов в зависимости от вида акта, процедуру их принятия и регистрации</p> <p>ОПК-6.И-1.У-1 Умеет определять, какие требования были соблюдены или нарушены в применении к конкретной правовой ситуации и каковы последствия указанных обстоятельств</p>	<p>Содержание устного отчёта о практике корректно</p> <p>Содержание письменного отчёта о практике корректно</p>
	ОПК-6.И-2 Может совершать действия, необходимые для составления и вынесения индивидуальных правовых актов	<p>ОПК-6.И-2.3-1 Знает требования к индивидуальным правовым актам в зависимости от отраслевой принадлежности и процедуру их вынесения.</p> <p>ОПК-6.И-2.У-1 Умеет выстроить последовательность действий по составлению и вынесению индивидуальных правовых актов</p>	<p>Содержание устного отчёта о практике корректно</p> <p>Содержание письменного отчёта о практике корректно</p>
ОПК-7. Способ-	ОПК-7.И-1 Осознает важ-	ОПК-7.И-1.3-1 Знает	Содержание устного

бен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ность этических принципов в работе юриста	основные принципы и требования профессиональной этики. ОПК-7.И-1.У-1 Умеет определить подходящий ситуации этический принцип в применении к конкретной профессиональной ситуации.	отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
	ОПК-7.И-2 Способен решать профессиональные задачи в границах этических принципов работы юриста	ОПК-7.И-2.3-1 Знает этические требования и стандарты всего спектра юридических профессий ОПК-7.И-2.У-1 Умеет дать этическую оценку профессиональной ситуации, в том числе в части антикоррупционных стандартов	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.И-1 Быстро и правильно получает юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных	ОПК-8.И-1.3-1 Знает перечень источников в том числе баз данных, позволяющих быстро и правильно получить юридически значимую информацию и способы работы с ними ОПК-8.И-1.У-1 Умеет применять методы и способы работы с источниками и базами данных с целью получения юридически значимой информации	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
	ОПК-8.И-2 Решает задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.И-2.3-1 Знает перечень современного программного обеспечения специализированного характера и способы его использования ОПК-8.И-2.3-2 Знает правовые и технические требования, связанные с информационной безопасностью ОПК-8.И-2.У-1 Умеет применять современное программное обеспечение для решения профессиональных задач с учетом требований ин-	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно

		формационной безопасности	
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-9.И-1 Понимает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности	ОПК-9.И-1.3-1 Знает современные принципы работы информационных систем в юридической деятельности ОПК-9.И-1.У-1 Умеет целенаправленно работать с современными информационными технологиями	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
	ОПК-9.И-2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.И-2.3-2 Знает основные информационные продукты, используемые для решения профессиональных задач ОПК-9.И-2.У-2 Умеет использовать информационные технологии для получения, обработки и передачи юридически значимой информации	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
ПК-1. способен квалифицировать факты и обстоятельства; определять применимую к ситуации правовую норму регламентирующую деятельность правоохранительных и судебных органов, а также соответствующую правоприменительную практику	ПК-1.И-1 Грамотно квалифицирует факты и обстоятельства в правоохранительной и правоприменительной деятельности	ПК-1.И.-1.3-1 Знает понятие и виды юридических фактов и обстоятельств, правила и стадии их квалификации в правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-1.И-1.У-1 Умеет устанавливать юридические факты и обстоятельства, определять отрасль российского права, регламентирующую действие соответствующего юридического факта и обстоятельства в правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-1.И-1.В-1 Владеет	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно

		<p>навыками правильной квалификации юридических фактов и обстоятельств в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p>	
	<p>ПК-1.И-2 Правильно определяет применимую к ситуации правовую норму, регламентирующую деятельность правоохранительных и судебных органов</p>	<p>ПК-1.И.-2.3-2 Знает систему норм и структуру российского законодательства, виды правовых отраслей и особенности их регулирования</p> <p>ПК-1.И-2.У-2 Умеет выбирать применимую норму права к сложившейся ситуации в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p> <p>ПК-1.И-2.В-2 Владеет навыками отыскания и применения нормы права к сложившейся ситуации в деятельности правоохранительных и правоприменительных органов.</p>	<p>Содержание устного отчёта о практике корректно</p> <p>Содержание письменного отчёта о практике корректно</p>
<p>ПК-2. способен составлять документы, необходимые для осуществления правоохранительной и судебной деятельности с учетом применения современных информационных технологий</p>	<p>ПК-2.И-1 Грамотно составляет официальные документы в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p>	<p>ПК-2.И-1.3-1 Знает требования законодательства к оформлению и содержанию документов в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p> <p>ПК-2.И-1.У-1 Умеет разрабатывать и составлять необходимые для осуществления правоохранительной и правоприменительной деятельности документы</p> <p>ПК-2. И-1. В-1 Владеет навыками разработки и составления документов в соответствии с требованиями законодательства в право-</p>	<p>Содержание устного отчёта о практике корректно</p> <p>Содержание письменного отчёта о практике корректно</p>

		охранительной и правоприменительной деятельности	
	ПК-2.И-2 Применяет современные информационные технологии при составлении официальных документов в правоохранительной и правоприменительной деятельности	ПК-2.И-2.3-2 Знает современные информационные технологии, используемые в правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-2.И-2.У-2 Умеет выбирать соответствующую информационную технологию ПК-2.И-2.3-2 Владеет навыками выбора и применения современной информационной технологии при составлении необходимых документов в правоохранительной и правоприменительной деятельности	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
ПК-3. способен определить правовое действие или их последовательность, необходимые для обеспечения исполнения законодательства РФ судебными органами, правоохранительными органами и иными субъектами права с учетом применения современных информационных технологий	ПК-3.И-1 Определяет необходимые для обеспечения исполнения законодательства РФ правоохранительными, правоприменительными органами, иными субъектами права правовое действие или их последовательность	ПК-3.И-1.3-1 Знает признаки, особенности и свойства юридически значимых действий. ПК-3.И-1.У-1 Умеет совершать юридические действия и определять их последовательность в точном соответствии с законом для обеспечения исполнения законодательства РФ в правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-3.И-1.В-1 Владеет навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законом для обеспечения исполнения законодательства РФ субъектами права в правоохранительной и правоприменительной деятельности	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно

	<p>ПК-3.И-2 Применяет современные информационные технологии для обеспечения исполнения законодательства РФ в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-3.И-2.3-2 Знает виды и содержание информационных технологий в области правоохранительной и правоприменительной деятельности</p> <p>ПК-3.И-2.У-2 Умеет применять информационные технологии для определения правовых действий в целях обеспечения исполнения законодательства РФ субъектами права в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p> <p>ПК-3.И-2.В-2 Владеет принципами использования информационных технологий при определении необходимых для обеспечения соблюдения субъектами права законодательства РФ действий или их последовательности в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p>	<p>Содержание устного отчёта о практике корректно</p> <p>Содержание письменного отчёта о практике корректно</p>
--	--	---	---

### Типовое контрольное задание

#### 1 Письменный отчет о практике

При написании письменного отчета о практике необходимо раскрыть вопросы по следующему плану:

*Правоохранительная и правоприменительная деятельность:*

1.1 \_\_\_\_\_ Зафиксировать в отчете наименование организации, основные реквизиты, местоположение, ФИО руководителя.

1.2 Указать нормативно-правовое регулирование деятельности организации по месту прохождения практики (ОПК-1.И-1.3-1; ОПК-1.И-1.У-1; ОПК-1.И-2.3-1; ОПК-1.И-2.У-1; ОПК-4.И-1.3-1; ОПК-4.И-1.У-1; ОПК-4.И-2.3-1; ОПК-4.И-2.У-1; ОПК-6.И-1.3-1; ОПК-6.И-1.У-1; ОПК-6.И-2.3-1; ОПК-6.И-2.У-1; ОПК-7.И-1.3-1; ОПК-7.И-1.У-1; ОПК-7.И-2.3-1; ОПК-7.И-2.У-1; ОПК-9.И-1.3-1; ОПК-9.И-1.У-1; ОПК-9.И-2.3-1; ОПК-9.И-2.У-1).

1.3 Указать используемые прием реализации норм регулирования деятельности организации по месту прохождения практики (ОПК-2.И-1.3-1; ОПК-2.И-1.У-1; ОПК-2.И-2.3-1; ОПК-2.И-2.У-1; ОПК-3.И-1.3-1.ОПК-3.И-1.У-1; ОПК-3.И-2.3-1; ОПК-3.И-2.У-1; ОПК-5.И-1.3-1; ОПК-5.И-1.У-1; ОПК-5.И-2.3-1; ОПК-5.И-2.У-1; ОПК-5.И-3.3-1; ОПК-5.И-3.У-1; ОПК-5.И-4.3-1; ОПК-5.И-4.У-1; ОПК-8.И-1.3-1; ОПК-8.И-1.У-1; ОПК-8.И-2.3-1; ОПК-8.И-2.У-1).

1.4 Интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики и ее контрагентов для принятия решения или совершения юридического действия в точном соответствии с законодательством РФ (ОПК-4.И-1.3-1; ОПК-4.И-1.У-1; ОПК-4.И-2.3-1; ОПК-4.И-2.У-1; ОПК-6.И-1.3-1; ОПК-6.И-1.У-1; ОПК-6.И-2.3-1; ОПК-6.И-2.У-1; ПК-1.И-1.3-1; ПК-1.И-1.У-1; ПК-1.И-1.В-1; ПК-1.И-2.3-2; ПК-1.И-2.У-2; ПК-1.И-2.В-2; ПК-2.И-1.3-1; ПК-2.И-1.У-1; ПК-2.И-1.В-1; ПК-2.И-2.3-2; ПК-2.И-2.У-2; ПК-2.И-2.В-2).

1.5 Отобразить решение задач профессиональной деятельности в точном соответствии с законодательством РФ (ОПК-1.И-1.3-1; ОПК-1.И-1.У-1; ОПК-1.И-2.3-1; ОПК-1.И-2.У-1; ОПК-8.И-1.3-1; ОПК-8.И-1.У-1; ОПК-8.И-2.3-1; ОПК-8.И-2.У-1).

1.6 Определить норму права, подлежащую применению в соответствии с фактическими обстоятельствами деятельности организации – базы практики и ее контрагентов (ПК-1.И-1.3-1; ПК-1.И-1.У-1; ПК-1.И-1.В-1; ПК-1.И-2.3-2; ПК-1.И-2.У-2; ПК-1.И-2.В-2).

1.7 Отобразить решение профессиональной деятельности в части применения нормативных правовых актов и реализации норм различных отраслей права (ОПК-2.И-1.3-1; ОПК-2.И-1.У-1; ОПК-2.И-2.3-1; ОПК-2.И-2.У-1; ПК-1.И-1.3-1; ПК-1.И-1.У-1; ПК-1.И-1.В-1; ПК-1.И-2.3-2; ПК-1.И-2.У-2; ПК-1.И-2.В-2).

1.8 Определить норму права, подлежащую применению в целях правильной квалификации фактов и обстоятельств в соответствии с фактическими обстоятельствами деятельности организации – базы практики и ее контрагентов (ПК-1.И-1.3-1; ПК-1.И-1.У-1; ПК-1.И-1.В-1; ПК-1.И-2.3-2; ПК-1.И-2.У-2; ПК-1.И-2.В-2).

1.9 Отобразить решение профессиональных задач в части квалификации фактов и обстоятельств деятельности субъектов хозяйствования (ПК-1.И-1.3-1; ПК-1.И-1.У-1; ПК-1.И-1.В-1; ПК-1.И-2.3-2; ПК-1.И-2.У-2; ПК-1.И-2.В-2; ПК-3.И-1.3-1; ПК-3.И-1.У-1; ПК-3.И-1.В-1; ПК-3.И-2.3-2; ПК-3.И-2.У-2; ПК-3.И-2.В-2).

1.10 Определить законодательно установленные требования к форме и содержанию документа в соответствии с определенными фактами и обстоятельствами в деятельности организации – базы практики и ее контрагентов (ОПК-6.И-1.3-1; ОПК-6.И-1.У-1; ОПК-6.И-2.3-1; ОПК-6.И-2.У-1; ПК-2.И-1.3-1; ПК-2.И-1.У-1; ПК-2.И-1.В-1; ПК-2.И-2.3-2; ПК-2.И-2.У-2; ПК-2.И-2.В-2).

1.11 Отобразить решение профессиональных задач в части составления юридических документов (ОПК-6.И-1.3-1; ОПК-6.И-1.У-1; ОПК-6.И-2.3-1; ОПК-6.И-2.У-1; ПК-3.И-1.3-1; ПК-3.И-1.У-1; ПК-3.И-1.В-1; ПК-3.И-2.3-2; ПК-3.И-2.У-2; ПК-3.И-2.В-2).

#### *Экспертно-консультационная деятельность:*

1.12 Проанализировать документы которые составляют сотрудники организации по месту прохождения практики (ОПК-2; ОПК-3.И-1.3-1.ОПК-3.И-1.У-1; ОПК-3.И-2.3-1; ОПК-3.И-2.У-1).

1.13 Указать проведение юридических процедур, которые осуществляют сотрудники организации по месту прохождения практики. Принять в них участие (ОПК-3.И-1.3-1.ОПК-3.И-1.У-1; ОПК-3.И-2.3-1; ОПК-3.И-2.У-1; ПК-3.И-1.3-1; ПК-3.И-1.У-1; ПК-3.И-1.В-1; ПК-3.И-2.3-2; ПК-3.И-2.У-2; ПК-3.И-2.В-2).

1.14 Составить юридические документы в соответствии со спецификой места прохождения практики (ОПК-3.И-1.3-1.ОПК-3.И-1.У-1; ОПК-3.И-2.3-1; ОПК-3.И-2.У-1; ПК-1.И-1.3-1; ПК-1.И-1.У-1; ПК-1.И-1.В-1; ПК-1.И-2.3-2; ПК-1.И-2.У-2; ПК-1.И-2.В-2).

1.15 Оценить законность решений и юридических действий сотрудников организации по месту прохождения практики и (или) ее контрагентов на соответствие законодательству РФ (ОПК-3.И-1.3-1.ОПК-3.И-1.У-1; ОПК-3.И-2.3-1; ОПК-3.И-2.У-1).

## **2 Устный отчет о практике**

2.1 Устный отчет обучающегося о практике включает:

2.2 Защиту письменного отчета о практике.

При подготовке устного отчёта о практике необходимо раскрыть вопросы по следующему плану:

1. *Правоохранительная и правоприменительная деятельность:*

1.1. Определить и охарактеризовать нормативно-правовую базу (основу) деятельности организации по месту прохождения практики (ОПК-1.И-1.3-1; ОПК-1.И-1.У-1; ОПК-1.И-2.3-1; ОПК-1.И-2.У-1; ОПК-9.И-1.3-1; ОПК-9.И-1.У-1; ОПК-9.И-2.3-1; ОПК-9.И-2.У-1).

1.2 Интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ОПК-4.И-1.3-1; ОПК-4.И-1.У-1; ОПК-4.И-2.3-1; ОПК-4.И-2.У-1; ОПК-5.И-1.3-1; ОПК-5.И-1.У-1; ОПК-5.И-2.3-1; ОПК-5.И-2.У-1; ОПК-5.И-3.3-1; ОПК-5.И-3.У-1; ОПК-5.И-4.3-1; ОПК-5.И-4.У-1)

2. *Экспертно-консультационная деятельность:*

2.1. Обосновать законность решений и юридических действий сотрудников организации по месту прохождения практики (ОПК-2.И-1.3-1; ОПК-2.И-1.У-1; ОПК-2.И-2.3-1; ОПК-2.И-2.У-1; ОПК-7.И-1.3-1; ОПК-7.И-1.У-1; ОПК-7.И-2.3-1; ОПК-7.И-2.У-1).

2.1 Изложить решение профессиональной деятельности в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права (ПК-1.И-1.3-1; ПК-1.И-1.У-1; ПК-1.И-1.В-1; ПК-1.И-2.3-2; ПК-1.И-2.У-2; ПК-1.И-2.В-2; ПК-2.И-1.3-1; ПК-2.И-1.У-1; ПК-2.И-1.В-1; ПК-2.И-2.3-2; ПК-2.И-2.У-2; ПК-2.И-2.В-2; ПК-3.И-1.3-1; ПК-3.И-1.У-1; ПК-3.И-1.В-1; ПК-3.И-2.3-2; ПК-3.И-2.У-2; ПК-3.И-2.В-2).

### **Требования к письменному отчету о практике**

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного отчёта, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящей программой.

Отчёт о практике включает в себя:

- титульный лист отчёта (см. Приложение);
- содержание практики (см. Приложение);
- планируемые результаты практики (см. Приложение);
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение);
- рабочий график проведения практики (см. Приложение);
- сведения о назначении руководителя практики от профильной организации (см. Приложение);
- сведения о проведении инструктажей по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (см. Приложение);
- отзывы руководителей практики (см. Приложение);
- письменный отчёт обучающегося о результатах выполнения индивидуального задания на практику (см. Приложение).

Письменный отчёт печатается в текстовом редакторе LibreOffice Writer или Microsoft Office Word на одной стороне стандартного листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297 мм) с соблюдением следующих требований:

- ориентация – книжная;
- поля: левое – 25 мм, правое, верхнее и нижнее – 10 мм;
- гарнитура – Times New Roman;
- кегль – 12 пт;
- межстрочный интервал – 1;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- выравнивание текста – по ширине страницы;

- цвет текста – чёрный (автоматически);
- выравнивание по центру и абзацные отступы выполняются штатными средствами текстовых редакторов, а не знаками пробела.

Все страницы отчёта должны быть пронумерованы арабскими цифрами вверху по центру. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нём не проставляется.

Письменный отчёт должен иметь чёткую структуру, диктуемую планом письменного отчёта, указанным в индивидуальном задании на практику. Пункты плана указываются в качестве заголовков, набираются полужирным шрифтом, без точки в конце и выравниваются по центру страницы.

Требования к оформлению отдельных элементов текста (ссылок, сносок, библиографии, таблиц, рисунков, формул) совпадают с требованиями к оформлению этих элементов, указанными в методических рекомендациях по подготовке выпускной квалификационной работы.

После оформления отчёта, он распечатывается и оформляется в папку или скоросшиватель.

Неполные и небрежно оформленные отчёты к защите не допускаются.

За время практики студент должен составить отчет в объеме (без приложений) 20-40 листов.

### **Вопросы для устного отчета о практике**

1. Содержательно интерпретируйте нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
2. Изложите решение задач профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
3. Содержательно интерпретируйте нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики и ее контрагентов в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права.
4. Критически оцените соблюдение законодательства РФ в деятельности организации – базы практики и ее контрагентов в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права
5. Изложите решение профессиональной деятельности в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, предложите их альтернативу.
6. Определите, какими нормативно-правовыми актами осуществляется регулирование деятельности организации по месту прохождения практики, а также приемы их реализации.

### **Методические рекомендации к процедуре оценивания**

Оценка результатов обучения при прохождении практики, характеризующих сформированность компетенции, проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий (индивидуальных заданий), а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т. п.); Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных локальными актами Университета, регламентирующих организацию практики и организацию текущего контроля и промежуточной аттестации;

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания (индивидуального задания), представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Восприятие отзыва руководителя практики от профильной организации, представленного в отчёте о практике.

На зачёте обучающийся должен продемонстрировать результаты сформированности компетенций, обозначенные в разделе 2 данной рабочей программы.

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации  
(сформированности компетенций и результатов прохождения практики)**

Оценка	Критерий
<b>Зачет</b>	
Зачтено	50-100% требуемых результатов сформированности компетенций
Незачтено	Менее 50% требуемых результатов сформированности компетенций



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»**

## СОДЕРЖАНИЕ

### Ознакомительной практики обучающихся

Направления подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиля подготовки: Юридическое сопровождение бизнеса

Наименование этапа практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Начальный	Получение индивидуального задания
Основной	<i>Правоприменительная и правоохранительная деятельность</i> Изучение специфики работы организации, системы документооборота, объема и направлений решаемых юридических задач.
	<i>Экспертно-консультационная деятельность</i> Составление, анализ, обобщение юридических документов в рамках заданий, получаемых от руководителя практики, от организации.
Заключительный	Подготовка письменного и устного отчетов о практике, включая приложение в виде составленных документов и/или решений судов

Содержание практики соответствует требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (утверждена \_\_\_\_\_).

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся \_\_\_\_\_ ФИО

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»**

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

**ознакомительной практики обучающихся**

**Направления подготовки:** 40.03.01 «Юриспруденция»

**Профиля подготовки:** Юридическое сопровождение бизнеса

Код и наименование обще-профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения обще-профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.И-1 Анализирует закономерности формирования, функционирования и развития права в профессиональной деятельности	ОПК-1.И-1.3-1 Знает принципы и методы логического анализа закономерностей формирования, функционирования и развития права. ОПК-1.И-1.У-1 Умеет применять принципы и методы логического анализа закономерностей формирования, функционирования и развития права для решения профессиональных задач.
	ОПК-1.И-2 Использует результаты анализа закономерностей формирования, функционирования и развития права в профессиональной деятельности	ОПК-1.И-2.3-1 Знает закономерности формирования, функционирования и развития права. ОПК-1.И-2.У-1 Умеет определить и/или сформулировать применяемую для решения профессиональной задачи закономерность формирования, функционирования и развития права.
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.И-1 Применяет нормы материального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.И-1.3-1 Знает нормы материального права соответствующей отрасли ОПК-2.И-1.У-1 Умеет определять применяемую для решения задачи профессиональной деятельности норму материального права
	ОПК-2.И-2 Применяет нормы процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.И-2.3-1 Знает нормы процессуального права соответствующей отрасли ОПК-2.И-2.У-1 Умеет определять применяемую для решения задачи профессиональной деятельности норму процессуального права
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной	ОПК-3.И-1 Способен осуществлять действия, необходимые	ОПК-3.И-1.3-1 Знает принципы и правила проведения юридической

юридической деятельности в рамках поставленной задачи	для проведения юридической экспертизы.	экспертизы ОПК-3.И-1.У-1 Умеет определить принцип или правило юридической экспертизы для конкретной профессиональной ситуации
	ОПК-3.И-1 Способен закрепить результаты экспертизы в соответствующей форме	ОПК-3.И-2.3-1 Знает нормативно-правовое регулирование и правила составления экспертных заключений ОПК-3.И-2.У-1 Умеет определить норму и/или правило составления экспертного заключения для конкретной профессиональной ситуации
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.И-1 Способен осуществить действия, необходимые для толкования нормы права.	ОПК-4.И-1.3-1 Знает понятие, этапы, виды и способы толкования норм права ОПК-4.И-1.У-1 Умеет определить вид или способ толкования, применяемый в конкретной ситуации
	ОПК-4.И-2 Способен закрепить результаты толкования в соответствующей форме	ОПК-4.И-2.3-1 Знает виды актов толкования и их соотношение с иными правовыми актами ОПК-4.И-2.У-1 Умеет определить вид соответствующего акта толкования в применении к правовой ситуации.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.И-1 Применяет логические операции в ходе построения устной и письменной речи.	ОПК-5.И-1.3-1 ОПК-5.И-1.У-1 Умеет определить подлежащий применению прием, принцип, правило устной профессиональной речи,
	ОПК-5.И-2 Правильно использует приемы аргументирования и доказывания	ОПК-5.И-2.3-1 Знает приемы, принципы и правила доказывания и аргументации в зависимости от контекста правовой ситуации ОПК-5.И-2.У-1 Умеет определить подлежащие применению приемы, принципы и правила доказывания и аргументации в зависимости от контекста правовой ситуации
	ОПК-5.И-3 Правильно использует приемы принципы и правила построения устной и письменной профессиональной речи	ОПК-5.И-3.3-1 Знает приемы, принципы и правила построения устной и письменной профессиональной речи в зависимости от контекста правовой ситуации ОПК-5.И-3.У-1 Умеет определить подлежащие применению приемы, принципы и правила построения устной и письменной профессиональной речи в зависимо-

		сти от контекста правовой ситуации
	ОПК-5.И-4 Использует профессиональную юридическую лексику	ОПК-5.И-4.3-1 Знает приемы юридической техники и профессиональную юридическую лексику ОПК-5.И-4.У-1 Умеет определить примененный в конкретной ситуации прием юридической техники или подлежащий применению термин.
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.И-1 Может совершать действия, необходимые для составления, принятия и регистрации нормативно-правовых актов.	ОПК-6.И-1.3-1 Знает требования к проектам нормативно-правовых актов в зависимости от вида акта, процедуру их принятия и регистрации ОПК-6.И-1.У-1 Умеет определять, какие требования были соблюдены или нарушены в применении к конкретной правовой ситуации и каковы последствия указанных обстоятельств
	ОПК-6.И-2 Может совершать действия, необходимые для составления и вынесения индивидуальных правовых актов	ОПК-6.И-2.3-1 Знает требования к индивидуальным правовым актам в зависимости от отраслевой принадлежности и процедуру их вынесения. ОПК-6.И-2.У-1 Умеет выстроить последовательность действий по составлению и вынесению индивидуальных правовых актов
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.И-1 Осознает важность этических принципов в работе юриста	ОПК-7.И-1.3-1 Знает основные принципы и требования профессиональной этики. ОПК-7.И-1.У-1 Умеет определить подходящий ситуации этический принцип в применении к конкретной профессиональной ситуации.
	ОПК-7.И-2 Способен решать профессиональные задачи в границах этических принципов работы юриста	ОПК-7.И-2.3-1 Знает этические требования и стандарты всего спектра юридических профессий ОПК-7.И-2.У-1 Умеет дать этическую оценку профессиональной ситуации, в том числе в части антикоррупционных стандартов
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая пра-	ОПК-8.И-1 Быстро и правильно получает юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных	ОПК-8.И-1.3-1 Перечень источников в том числе баз данных, позволяющих быстро и правильно получить юридически значимую информацию и способы работы с ними

<p>вовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>		<p>ОПК-8.И-1.У-1 Умеет применять методы и способы работы с источниками и базами данных с целью получения юридически значимой информации</p>
	<p>ОПК-8.И-2 Решает задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-8.И-2.3-1 Знает перечень современного программного обеспечения специализированного характера и способы его использования</p> <p>ОПК-8.И-2.3-2 Знает правовые и технические требования, связанные с информационной безопасностью</p> <p>ОПК-8.И-2.У-1 Умеет применять современное программное обеспечение для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности</p>
<p>ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-9.И-1 Понимает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9.И-1.3-1 Знает современные принципы работы информационных систем в юридической деятельности</p> <p>ОПК-9.И-1.У-1 Умеет целенаправленно работать с современными информационными технологиями</p>
	<p>ОПК-9.И-2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9.И-2.3-2 Знает основные информационные продукты, используемые для решения профессиональных задач</p> <p>ОПК-9.И-2.У-2 Умеет использовать информационные технологии для получения, обработки и передачи юридически значимой информации</p>

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
<p>ПК-1. способен квалифицировать факты и обстоятельства; определять применимую к ситуации правовую норму регламентирующую деятельность правоохранительных и судебных органов, а также соответствующую правоприменительную практику</p>	<p>ПК-1.И-1 Грамотно квалифицирует факты и обстоятельства в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p>	<p>ПК-1.И.-1.3-1 Знает понятие и виды юридических фактов и обстоятельств, правила и стадии их квалификации в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p> <p>ПК-1.И-1.У-1 Умеет устанавливать юридические факты и обстоятельства, определять отрасль российского права, регламентирующую действие соответствующую</p>

		<p>ющего юридического факта и обстоятельства в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p> <p>ПК-1.И-1.В-1 Владеет навыками правильной квалификации юридических фактов и обстоятельств в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p>
	<p>ПК-1.И-2 Правильно определяет применимую к ситуации правовую норму, регламентирующую деятельность правоохранительных и судебных органов</p>	<p>ПК-1.И-2.3-2 Знает систему норм и структуру российского законодательства, виды правовых отраслей и особенности их регулирования</p> <p>ПК-1.И-2.У-2 Умеет выбирать применимую норму права к сложившейся ситуации в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p> <p>ПК-1.И-2.В-2 Владеет навыками отыскания и применения нормы права к сложившейся ситуации в деятельности правоохранительных и правоприменительных органов.</p>
<p>ПК-2. способен составлять документы, необходимые для осуществления правоохранительной и судебной деятельности с учетом применения современных информационных технологий</p>	<p>ПК-2.И-1 Грамотно составляет официальные документы в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p> <p>ПК-2.И-2 Применяет современные информационные технологии при составлении официальных документов в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p>	<p>ПК-2.И-1.3-1 Знает требования законодательства к оформлению и содержанию документов в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p> <p>ПК-2.И-1.У-1 Умеет разрабатывать и составлять необходимые для осуществления правоохранительной и правоприменительной деятельности документы</p> <p>ПК-2. И-1. В-1 Владеет навыками разработки и составления документов в соответствии с требованиями законодательства в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p> <p>ПК-2.И-2.3-2 Знает современные информационные технологии, используемые в правоохранительной и правоприменительной деятельности</p> <p>ПК-2.И-2.У-2 Умеет выбирать соответствующую информационную технологию</p> <p>ПК-2.И-2.3-2 Владеет навыками выбора и применения современной информационной техноло-</p>

		гии при составлении необходимых документов в правоохранительной и правоприменительной деятельности
ПК-3. способен определить правовое действие или их последовательность, необходимые для обеспечения исполнения законодательства РФ судебными органами, правоохранительными органами и иными субъектами права с учетом применения современных информационных технологий	ПК-3.И-1 Определяет необходимые для обеспечения исполнения законодательства РФ правоохранительными, правоприменительными органами, иными субъектами права правовое действие или их последовательность	ПК-3.И-1.3-1 Знает признаки, особенности и свойства юридически значимых действий. ПК-3.И-1.У-1 Умеет совершать юридические действия и определять их последовательность в точном соответствии с законом для обеспечения исполнения законодательства РФ в правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-3.И-1.В-1 Владеет навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законом для обеспечения исполнения законодательства РФ субъектами права в правоохранительной и правоприменительной деятельности
	ПК-3.И-2 Применяет современные информационные технологии для обеспечения исполнения законодательства РФ в профессиональной деятельности	ПК-3.И-2.3-2 Знает виды и содержание информационных технологий в области правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-3.И-2.У-2 Умеет применять информационные технологии для определения правовых действий в целях обеспечения исполнения законодательства РФ субъектами права в правоохранительной и правоприменительной деятельности ПК-3.И-2.В-2 Владеет принципами использования информационных технологий при определении необходимых для обеспечения соблюдения субъектами права законодательства РФ действий или их последовательности в правоохранительной и правоприменительной деятельности

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной \_\_\_\_\_

ФИО

организации

---

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

---

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на ознакомительную практику**

Обучающемуся: \_\_\_\_\_

Группы: \_\_\_\_\_

Направления подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция» \_\_\_\_\_

Профиля подготовки: Юридическое сопровождение бизнеса \_\_\_\_\_

Этап практики	Индивидуальное задание для выполнения этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный (ознакомительный)	Получить индивидуальное задание на практику.
Основной	<i>Правоприменительная и правоохранительная деятельность</i> Изучение специфики работы организации, системы документооборота, объема и направлений решаемых юридических задач.
	<i>Экспертно-консультационная деятельность</i> Составление, анализ, обобщение юридических документов в рамках заданий, получаемых от руководителя практики, от организации.
Заключительный (подготовка отчёта)	Подготовить письменный отчёт о практике по следующему плану: 1. Указать нормативно-правовое регулирование деятельности организации по месту прохождения практики 2. Указать используемые приемы реализации норм регулирования деятельности организации по месту прохождения практики 3. Интерпретируйте нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики и ее контрагентов для принятия решения или совершения юридического действия в точном соответствии с законодательством РФ 4. Отрадите решение задач профессиональной деятельности в точном соответствии с законодательством РФ 5. Определите норму права, подлежащую применению в соответствии с фактическими обстоятельствами деятельности организации – базы практики и ее контрагентов 6. Отрадите решение профессиональной деятельности в части применения нормативных правовых актов и реализации норм различных отраслей права 7. Определите норму права, подлежащую применению в целях правильной квалификации фактов и обстоятельств в соответствии с фактическими обстоятельствами деятельности организации – базы практики и ее контрагентов 8. Отрадите решения профессиональных задач в части квалификации фактов и обстоятельств деятельности субъектов хозяйствования

ния

9. Определите законодательно установленные требования к форме и содержанию документа в соответствии с определенными фактами и обстоятельствами в деятельности организации – базы практики и ее контрагентов

Подготовить устный отчет о практике по следующему плану:

1. Определить и охарактеризовать нормативно-правовую базу (основу) деятельности организации по месту прохождения практики

2. Интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

3. Обосновать законность решений и юридических действий сотрудников организации по месту прохождения практики

4. Изложить решение профессиональной деятельности в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права

ВЫДАЛ:

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

ФИО

ПОЛУЧИЛ:

Обучающийся \_\_\_\_\_

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СА-  
МАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

## РАБОЧИЙ ГРАФИК

### ознакомительной практики обучающихся

Направления подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиля подготовки: Юридическое сопровождение бизнеса

Продолжительность практики: 2 недели

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Сроки выполнения (дни практики)
Подготовительный (ознакомительный)	Получение индивидуального задания на практику.	
Основной	<i>Правоприменительная и правоохранительная деятельность</i> Изучение специфики работы организации, системы документооборота, объема и направлений решаемых юридических задач.	
	<i>Экспертно-консультационная деятельность</i> Составление, анализ, обобщение юридических документов в рамках заданий, получаемых от руководителя практики, от организации.	
Заключительный (подготовка отчёта)	Подготовка письменного отчёта о практике. Подготовка устного отчёта о практике.	

ВЫДАЛ:

Руководитель практики от  
Университета

ФИО

ПОЛУЧИЛ:

Обучающийся

ФИО

## СВЕДЕНИЯ

### о назначении руководителя практики от профильной организации

Наименование профильной организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма и полное наименование организации

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью

соответствует требованиям статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации

Назначен Приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись, печать

ФИО

## СВЕДЕНИЯ

### о проведении инструктажей

1. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся \_\_\_\_\_

ФИО

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся \_\_\_\_\_

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СА-  
МАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

**ОТЗЫВЫ**  
**руководителей практики**  
**о прохождении ознакомительной практики**

Обучающимся: \_\_\_\_\_  
Группы: \_\_\_\_\_  
Направления подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»  
Профиля подготовки: Юридическое сопровождение бизнеса

**Отзыв руководителя практики от профильной организации**

Ознакомительная практика пройдена в *полном / не полном* объеме, в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Обучающимся *выполнены / не выполнены* задачи, поставленные руководителем практики от Университета.

Обучающимся *составлен / не составлен* исходный библиографический список, *оформленный / не оформленный* в соответствии с требованиями.

Ознакомительная практика пройдена *в соответствии с рабочим графиком / с отступлениями от рабочего графика*.

Обучающимся *подготовлен / не подготовлен* письменный отчет о прохождении ознакомительной практики, *включающий / не включающий* ответы на поставленные в индивидуальном задании вопросы. Письменный отчет *развёрнутый / краткий*. К письменному отчёту замечания *отсутствуют / имеются*.

Руководитель практики от  
Университета \_\_\_\_\_

ФИО

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Рекомендуемая оценка: \_\_\_\_\_ Кол-во баллов: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной  
организации: \_\_\_\_\_

ФИО

подпись, печать

**Отзыв руководителя практики от Университета**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

Зубова А.О.